

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 374**

24 Μαρτίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Α1α/1662/2000 (1)

Μετατροπή θέσης ειδικευομένου γιατρού, ειδικότητας Παθολογοανατομίας σε θέση ειδικευομένου γιατρού ειδικότητας Οφθαλμολογίας στο Ναυτικό Νοσοκομείο Αθηνών.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 38 (παρ. 1) του Ν. 1397/83 (ΦΕΚ 143/Α/83).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 1 (παρ. 3) του Ν. 123/75 (ΦΕΚ 172/Α/75).

3.Τις διατάξεις του Π.Δ. /τος 55/96 (ΦΕΚ 48/Α/96).

4.Τις διατάξεις του άρθρου 1 (παρ. 2) του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38/Α/97) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

5.Την αρ. 1107147/1239/0067/96 (ΦΕΚ 922/Β/96) Απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών.

6.Το με Αρ Σχ. 4605/20.12.99 έγγραφο του Διευθυντή του Ναυτικού Νοσοκομείου Αθηνών.

7.Την αριθμ απόφαση 120 /4-2-2000 Εκτελεστικής Επιτροπής του ΚΕΣΥ, αποφασίζουμε:

Η μία (1) κενή θέση ειδικευομένου γιατρού ειδικότητας Παθολογοανατομίας που έχει συσταθεί με την αριθμ. Α3β/8217/16.5.89 (ΦΕΚ 377 Β) στο Ναυτικό Νοσοκομείο Αθηνών μετατρέπεται σε μία (1) θέση ειδικευομένου γιατρού ειδικότητας Οφθαλμολογίας για το ίδιο Νοσοκομείο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Μαρτίου 2000

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
Ν. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ	**Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ**

Αριθ. Α1α/1661/2000 (2)

Μετατροπή θέσεων ειδικευομένου γιατρού ειδικότητας Καρδιολογίας σε θέση ειδικευομένου γιατρού ειδικότητας Ορθοπεδικής στο ΝΓΝ Δράμας.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 38 (παρ. 1) του Ν. 1397/83 (ΦΕΚ 143/Α/83).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 1 (παρ. 3) του Ν. 123/75 (ΦΕΚ 172/Α/75).

3. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 129/92 (ΦΕΚ 65/Α/92).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 (παρ. 2) του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38/Α/97) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

5. Την αρ. 1107147/1239/0067/96 (ΦΕΚ 922/Β/96) απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών.

6. Την με αρ. απόφ. 22/10-11-90 Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του ΝΓΝ Δράμας.

7. Την αριθ. 121/4-2-2000 απόφαση του ΚΕΣΥ, αποφασίζουμε:

Η μία (1) κενή θέση ειδικευομένου γιατρού ειδικότητας

Καρδιολογίας που έχει συσταθεί με την αριθμ. Αποφ. Α3β/10393/6.10.87 (ΦΕΚ 538 Β) στο ΝΓΝ Δράμας μετατρέπεται σε θέση ειδικευομένου γιατρού ειδικότητας Ορθοπεδικής στο ίδιο Νοσοκομείο.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Μαρτίου 2000

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Ν. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ — Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

Αριθ. Α1α/1856 (3)

Μετατροπή θέσεων κλάδου γιατρών ΕΣΥ στο Περ. Γεν. Νοσοκομείο Νίκαιας «ΑΠΟΣ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ -
ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 25 του Ν. 1397/83/ΦΕΚ 143/Α/83.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 56 και 64 του Ν. 2071/92/ΦΕΚ 123Α/92, όπως συμπληρώθηκαν με τα άρθρα 4 και 8 του Ν. 2194/94 (ΦΕΚ 34/Α/94).

3. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 1 του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38/Α/97) και το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν θα προκληθεί επιπλέον οικονομική επιβάρυνση στον κρατικό προϋπολογισμό.

4. Τις διατάξεις του Ν. 2519/97 (ΦΕΚ 165/Α/97).

5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 55/96 (48/Α/96) Περιορισμός συναρμοδιοτήτων και την έκδοση διοικητικών πράξεων.

6.Την αριθ. 1107147/1239/0067/96 (ΦΕΚ 922/Β/96) απόφαση ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών Ν. Χριστοδουλάκη.

7.Την αριθ. 26/29-12-99 (θέμα 3ο) απόφαση του Δ.Σ. του Περ. Γεν. Νοσ. Νίκαιας "ΑΓΙΟΣ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ", αποφασίζουμε:

1. Η μία (1) κενή θέση κλάδου γιατρών ΕΣΥ, ειδικότητας Ακτινοδιαγνωστικής με βαθμό Επιμελητή Β' η οποία έχει συσταθεί με την αριθ. Α3β/83/4-1-90 (ΦΕΚ 16/Β) στο Περ. Γεν. Νοσοκομείο Νίκαιας «ΑΓΙΟΣ ΠΑΝΤΕΛΕΗΜΩΝ» μετατρέπεται με την παρούσα σε μία (1) θέση του ιδίου κλάδου, ειδικότητας Παθολογικής Ανατομικής και βαθμού Επιμελητή Β΄ στο ίδιο Νοσοκομείο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Μαρτίου 2000

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Ν. ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΑΚΗΣ — Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

Αριθ. Δ1α/2678 (4)

Τροποποίηση της ΔΥ1α/22160/97/20-2-1998 Ο.Ε. (Φ.Ε.Κ. 221/9-3-1998 τ. Β') απόφασης περί συγκρότησης Συμβουλίου Κρίσης και Επιλογής Ιατρικού και Οδοντιατρικού Προσωπικού Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων (Σ.Κ.Ε.Ι.Ο.Π.Ν.Ι.) του 2ου Συγκροτήματος Νοσ/μείων του Νομού Αττικής για τις ειδικότητες της Αλλεργιολογίας, Μ. Ε.θ. και Οδοντιατρικής.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 2592/53 (ΦΕΚ 254/Α΄/53).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 1 του Ν. 1278/82 (ΦΕΚ 105/Α΄) όπως αντικαταστάθηκε από την παρ. 1 του άρθρου 44 του Ν. 1759/88 (ΦΕΚ 50/Α΄).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 37 παρ. 1 και 2 του Ν. 2519/1997 (Φ.Ε.Κ. 165/Α΄/21.8.1997) "Ανάπτυξη και Εκσυγχρονισμός του Εθνικού Συστήματος Υγείας, οργάνωση των υγειονομικών υπηρεσιών, ρυθμίσεις για το φάρμακο και άλλες διατάξεις".

4. Την ΔΥ1α/22160/97/20-2-1998 Ο.Ε. (ΦΕΚ 221/Β΄/9-3-1998) απόφασή μας, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

5. Το γεγονός ότι ο Πηλαλητός Παναγιώτης απεβίωσε.

6. Τα οικ. 4603/26-11-99 και 463/4-2-2000 έγγραφα του Κεντρικού Συμβουλίου Υγείας, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την ανωτέρω (4) σχετική απόφαση μας και διορίζουμε στο Συμβούλιο Κρίσης και Επιλογής Ιατρικού και Οδοντιατρικού Προσωπικού Νοσηλευτικών Ιδρυμάτων (Σ.Κ.Ε.Ι.Ο.Π.Ν.Ι.) του 2ου Συγκροτήματος Νοσ/μείων του Νομού Αττικής, στην ειδικότητα της Οδοντιατρικής, τακτικό μέλος ως Κριτή - Εισηγητή για την κρίση Δ/ντών και Επιμελητών την Μεσσήνη Μαριάνθη, Δ/ντρια στο Π.Γ.Ν. «ΑΣΚΛΗΠΙΕΙΟ ΒΟΥΛΑΣ», σε αντικατάσταση του Πηλαλητού Παναγιώτη που απεβίωσε.

2. Κατά τα λοιπά ισχύει η ανωτέρω τροποποιούμενη απόφαση, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 6 Μαρτίου 2000

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΛΑΜΠΡΟΣ ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

Αριθ. 509 (5)

Τροποποίηση του Οργανισμού Υπηρεσίας του Ν.Π. των Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών Δήμου Ξάνθης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 34 - 38 του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης».

β) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 και από το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσία αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» γ) του Π. Δ/τος 37α/87. «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους κ.λ.π.» και δ) του Π. Δ/τος 22/90 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους κ.λ.π.».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 26 του Π. Δ/τος 410/95 (ΦΕΚ Α΄/14-11-95) Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο νόμου με τίτλο «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας» των ισχυουσών διατάξεων του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν.

3. Την απόφαση 21/11-11-1999 του Δ.Σ. του Ν.Π. των «Βρεφονηπιακών Παιδικών Σταθμών» με την οποία καταρτίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.

4. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση, του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Π.Ο.Τ.Α. του Νομού που καταχωρήθηκε στο 15ο/13-12-1999 πρακτικό συνεδρίασής του, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την απόφαση 21/1999 του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Βρεφονηπιακοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Ξάνθης» με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. ο οποίος, έτσι, έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Άρθρο 1
Τομείς

Η όλη υπηρεσία του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης αποτελείται από μία Διεύθυνση και η οποία αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Άρθρο 2

Ο Οργανωτικός τομέας του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης διαρθρώνεται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικού.

1. Γραφείο Διοικητικού, Προσωπικού.

2. Γραφείο Οικονομικού εσόδων - εξόδων και διαχείρισης.

3. Γραφείο τεχνικής υποστήριξης και συντήρησης και συντήρησης του πρασίνου.

Β) Α΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Γεωργίου Κονδύλη).

Γ) Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Ιωαννίνων).

Δ) Γ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Βασιλίσσης Σοφίας).

Ε) Δ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Βενιζέλου).

ΣΤ) Ε΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Πλατεία Μητρόπολης).

Ζ) ΣΤ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Φιλαδελφείας).

Η) Ζ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (......................).

Θ) Η΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Χρύσα).

Ι) Θ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Κιμμέρια)

ΙΑ) Α΄ Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός (Φιλαδελφείας).

ΙΒ) Β΄ Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός (Βενιζέλου).

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Τμημάτων και Γραφείων

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων και Γραφείων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου, αναλυτικά ορίζονται όπως στα παρακάτω:

Α) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος ανήκουν τα αφορώντα στο προσωπικό, στη Γραμματειακή υποστήριξη του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης και στα οικονομικά του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης καθώς και κάθε δραστηριότητας (παροχή υπηρεσίας).

1. Γραφείο Διοικητικού, Προσωπικού.

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης και τηρεί το Αρχείο αυτού. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες. Τηρεί Ημερολόγιο των Προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται σ΄ αυτό. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/1981). Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο. Καταρτίζει ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας. Εκδίδει πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης, που φεύγουν από την Υπηρεσία, καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου και την καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στη τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι υπηρεσίες. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των εργαζομένων. Παρακολουθεί τη μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ Δήμου Ξάνθης και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά, όποτε ζητούνται. Τηρεί βοηθητικούς φακέλους και βιβλία που κατά τη κρίση του προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος. Έχει την

ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες αυτές. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης, αλλά και όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης και μόνο για τις δικές τους ανάγκες. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους που έχουν σχέση με το Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Ξάνθης. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

2. Γραφείο Οικονομικού, Εσόδων - Εξόδων.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων, ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες, και συντάσσει τις εκθέσεις δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται. Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο. προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων - Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν το Δημοτικό Νομικό Πρόσωπο του Δήμου Ξάνθης και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Τα-μείο του Δήμου Ξάνθης. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών εκτάκτων πιστώσεων. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης. Φροντίζει για την υπογραφή των Χρηματικών Ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των Χ.Ε.Π. με τα δικαιολογητικά τους. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης Χ.Ε.Π.. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσεως υλικού και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάση διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο του Κράτους για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευσή στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων κλπ.

3. Γραφείο τεχνικής υποστήριξης και συντήρησης και συντήρησης του πρασίνου.

Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών, τη συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων σε κτίρια και κοινόχρηστους γενικά χώρους, καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων. Είναι υπεύθυνο για τη μικροφωνική κάλυψη των υπαίθριων εκδηλώσεων και για τη συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων αυτών μαζί και με αυτά που είναι μόνιμα εγκατεστημένα σε Κτίρια. Τηρεί φακέλους γενομένων επισκευών και συντηρήσεων. Ασχολείται γενικά με την συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων των κτηρίων των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών του Δήμου Ξάν-

θης. Είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση του πρασίνου όλων των κτηρίων και των χώρων, ζαρντινιέρων σύμφωνα με τις μελέτες. Εκτελεί μικρά έργα στήριξης πρασίνου και ελαφριάς συντήρησης όλων των στοιχείων που συνθέτουν το κοινόχρηστο χώρο και εφόσον διατίθεται ανάλογη ειδικότητα στο Γραφείο.

Β) Α΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Γεωργίου Κονδύλη).

Γ) Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Ιωαννίνων).

Δ) Γ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Βασιλίσσης Σοφίας).

Ε) Δ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Βενιζέλου).

ΣΤ) Ε΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Πλατεία Μητρόπολης).

Ζ) ΣΤ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Φιλαδελφείας).

Η) Ζ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (......................).

Θ) Η΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Χρύσα).

Ι Θ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Κιμμέρια).

ΙΑ) Α΄ Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός (Φιλαδελφείας).

ΙΒ) Β΄ Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός (Βενιζέλου).

Άρθρο 4

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ - ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης.

Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ., που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με τη συνεργασία των προϊσταμένων. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα. Θεωρεί με τη μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Διεύθυνσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Διεύθυνση. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις. Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει τη γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις.

Προϊστάμενοι Τμημάτων.

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην υπηρεσία που προΐστανται. Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους. Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντού, εισηγούνται σ' αυτόν τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν. Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση. Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους, συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών. Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού. Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

Λοιπό Προσωπικό.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογραφούν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλους και άλλα παραστατικά. Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί. Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης.

Άρθρο 5

Θέσεις - Κλάδοι και Ειδικότητες

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εισαγωγικός και Καταληκτικός βαθμός

Εισαγωγικός Βαθμός των Υπαλλήλων των κλάδων Πα-

νεπιστημιακής - Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ, και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α.

Εισαγωγικός Βαθμός των Υπαλλήλων του κλάδου Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε, και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β.

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

1. ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ 1	Διοικητικών με βαθμό Δ-Α	Δύο (2)

2. ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2	Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Δ-Α	Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9	Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α	Εικοσιμία (21)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 16	Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α	Δεκαεπτά (17)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 17	Διοικητικών - Λογιστών με βαθμό Δ-Α	Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 19	Πληροφορικής με βαθμό Δ-Α	Μία (1)

2. ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1	Διοικητικών με βαθμό Δ-Α	Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8	Βοηθών βρεφοκόμων-παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α	Δεκαοκτώ (18)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ-Α.	Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 29	Οδηγών Αυτο-κινήτων με βαθμό Δ-Α	Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30	Τεχνητών - Ελαιοχρωματιστών με βαθμό Δ-Α	Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 30	Τεχνητών - Ξυλουργών με βαθμό Δ-Α	Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32	Μαγείρων με βαθμό Δ-Α	Έντεκα (11)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 35	Κηπουρών - Ανθοκόμων με βαθμό Δ-Α	Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38	Χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ-Α	Μία (1)

3. ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 1	Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Ε-Β	Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14	Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β	Εννέα (9)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16	Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β	Τριαντατρείς (33)

Άρθρο 6

Η σύνθεση της Διευθύνσεως και των Τμημάτων είναι:
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
Ως διευθυντής εκλέγεται ή διορίζεται, ανάλογα με την ισχύουσα νομοθεσία, ένας υπάλληλος κλάδου ΠΕ1.

Α.Τμήμα Διοίκησης και Οικονομικού.

Προϊστάμενος ΠΕ 1 με βαθμό Α.

1. Γραφείο Διοικητικού και Προσωπικού.

(1) υπάλληλος ΠΕ 1 Διοικητικού με βαθμό ΔΑ.
(2) υπάλληλοι ΤΕ 2 Κοινωνικών με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΤΕ 19 Πληροφορικής με βαθμό Δ-Α
(1) υπάλληλος ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΥΕ 1 Κλητήρας με βαθμό Ε-Β.
(1) υπάλληλος ΥΕ 16 Καθαρίστρια με βαθμό Ε-Β.

2. Γραφείο Οικονομικού, Εσόδων - Εξόδων.

(1) υπάλληλος ΠΕ 1 Διοικητικού με βαθμό ΔΑ.
(1) υπάλληλος ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 38 Χειριστής Η/Υ με βαθμό Δ-Α.

3. Γραφείο τεχνικής υποστήριξης και συντήρησης και συντήρησης του πρασίνου.

(1) υπάλληλος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων με βαθμό ΔΑ.
(1) υπάλληλος ΔΕ 30 Τεχνητών - Ξυλουργών με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 30 Τεχνητών - Ελαιοχρωματιστών με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 35 Κηπουρών - Ανθοκόμων με βαθμό ΔΑ.

Β. Α΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Γεωργίου Κονδύλη).

Προϊστάμενος ΤΕ9 ή ΤΕ16 με βαθμό Α.
(2) υπάλληλοι ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(2) υπάλληλοι ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 8 Βοηθών βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.
(3) υπάλληλοι ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β.

Γ. Β΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Ιωαννίνων).

Προϊστάμενος ΤΕ9 ή ΤΕ16 με βαθμό Α.
(2) υπάλληλοι ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(2) υπάλληλοι ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 8 Βοηθών βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.
(3) υπάλληλοι ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β.

Δ. Γ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Βασιλίσσης Σοφίας).

Προϊστάμενος ΤΕ9 ή ΤΕ16 με βαθμό Α.
(2) υπάλληλοι ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(2) υπάλληλοι ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α.
(2) υπάλληλοι ΔΕ 8 Βοηθών βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.
(3) υπάλληλοι ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β.

Ε. Δ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Βενιζέλου).

Προϊστάμενος ΤΕ9 ή ΤΕ16 με βαθμό Α.
(2) υπάλληλοι ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(2) υπάλληλοι ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α.
(2) υπάλληλοι ΔΕ 8 Βοηθών βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.
(3) υπάλληλοι ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β.

ΣΤ.Ε΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Πλατεία Μητρόπολης).

Προϊστάμενος ΤΕ9 ή ΤΕ16 με βαθμό Α.
(1) υπάλληλος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(2) υπάλληλοι ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 8 Βοηθών βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.
(3) υπάλληλοι ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β.

Ζ. ΣΤ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Φιλαδελφείας).

Προϊστάμενος ΤΕ9 ή ΤΕ16 με βαθμό Α.
(1) υπάλληλος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(2) υπάλληλοι ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α.
(2) υπάλληλοι ΔΕ 8 Βοηθών βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α.

(1) υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.
(3) υπάλληλοι ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β.

Η. Ζ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (......................).
Προϊστάμενος ΤΕ9 ή ΤΕ16 με βαθμό Α.
(1) υπάλληλος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 8 Βοηθών βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.
(2) υπάλληλοι ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β.

Θ. Η΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Χρύσα).
Προϊστάμενος ΤΕ9 ή ΤΕ16 με βαθμό Α.
(1) υπάλληλος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(2) υπάλληλοι ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α.
(2) υπάλληλοι ΔΕ 8 Βοηθών βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.
(3) υπάλληλοι ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β.

Ι. Θ΄ Δημοτικός Παιδικός Σταθμός (Κιμμέρια)
Προϊστάμενος ΤΕ9 ή ΤΕ16 με βαθμό Α.
(1) υπάλληλος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(2) υπάλληλοι ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α.
(2) υπάλληλοι ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.
(3) υπάλληλοι ΥΕ 16 καθαριστριών με βαθμό Ε-Β.

ΙΑ. Α΄ Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός (Φιλαδελφείας).
Προϊστάμενος ΤΕ9 ή ΤΕ16 με βαθμό Α.
(4) υπάλληλοι ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(2) υπάλληλοι ΔΕ 8 Βοηθών βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α.
(3) υπάλληλοι ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β.

ΙΒ. Β΄ Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός (Βενιζέλου).
Προϊστάμενος ΤΕ9 ή ΤΕ16 με βαθμό Α.
(4) υπάλληλος ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(2) υπάλληλοι ΔΕ 8 Βοηθών βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α.
(1) υπάλληλος ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α.
(3) υπάλληλοι ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β.

Άρθρο 7

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου που κατέχει προσωρινές θέσεις (Ν. 1476/ 1984 με τις διατάξεις του άρθρου 12 § 7 του Ν. 2130/93, την 19/21684/6-5-93 Εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών και το άρθρο 10 § 8 του Ν. 2266/94), οι οποίες καταργούνται όταν με οποιονδήποτε τρόπο κενωθούν, είναι:
(5) θέσεις καθαριστριών.
(3) θέσεις μαγείρων.

Όσο χρονικό διάστημα υπηρετεί το προσωπικό αυτό, παραμένουν κενές ισάριθμες, αντίστοιχες θέσεις μονίμων υπαλλήλων.

Άρθρο 8

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Δ. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

1. ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Δ-Α Μία (1)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α Επτά (7)
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ 16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ-Α Δέκα (10)

2. ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 1 Διοικητικών με βαθμό Δ-Α Δύο (2)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α Τρείς (3)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α Πέντε (5)
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ με βαθμό Δ-Α Μία (1)

3. ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 Βοηθών Μαγείρων με βαθμό Ε-Β Τρείς (3)
ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 Καθαριστριών με βαθμό Ε-Β Δέκα (10)

Άρθρο 9

1. Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του Προσωπικού στη Διεύθυνση, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών και σε εφαρμογή πάντα του παρόντος Οργανισμού.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου οι κρινόμενοι υπάλληλοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος σύμφωνα με την § 19 του άρθρου 38 του Ν. 2190/1994.

2. Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας Υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Δημοτικού Νομικού Προσώπου ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΙ - ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ του Δήμου Ξάνθης.

΄Αρθρο 10

Κάλυψη δαπάνης

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού προσώπου "Βρεφονηπιακοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Ξάνθης", το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 1 Μαρτίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΤΑΥΡΟΣ ΚΑΜΠΕΛΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ